

# Mitarbeiter Empfang (m/w/d)

(923)

📍 Standort: Nürnberg

## Deine Aufgaben

- Ansprechpartner (Empfang) für Bewerber, Mitarbeiter und Führungskräfte
- Telefonannahme und Weiterleitung
- Datenverarbeitung mit MS-Office
- Allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Abwicklung der Korrespondenz

## Das bringst du mit

- Du hast eine Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Auch Quereinsteiger:innen mit erster Erfahrung in der Personaladministration sind bei uns herzlich willkommen
- Deine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, dein Organisationstalent und deine Kommunikationsstärke zeichnen dich aus
- Wir legen großen Wert auf Teamwork – bei uns ziehen alle an einem Strang. Werde Teil unseres Teams
- Gute Deutschkenntnisse sind wichtig
- Eigenverantwortliches Arbeiten

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

### Kontakt Daten für Stellenanzeige

lang.zeit personal GmbH  
Herr Christian Görtler  
Königstr. 73  
90402 Nürnberg, Mittelfranken

Telefonnummer: +49 (9 11) 27 42 32 40

WhatsApp: +49 (151) 165 50 448

E-Mail [bewerbung@langzeitpersonal.de](mailto:bewerbung@langzeitpersonal.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)